

【参考資料】 嬉野市公共施設ワンストップ利用環境 導入施設内訳

	管理者	施設名称	対象	○：導入必須、×：導入不要					機械警備	在駐スタッフ等	料金納入先	補足（設置イメージなど）
				予約機能	決済機能	スマートロック(ボックス)機能	決済端末	Wi-Fi環境				
1	市	塩田公民館	栄養相談室 第2研修室 第4研修室 視聴覚室 第1学習室 第2学習室 大集会室 西部公園球場 備品	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ × ×	× × × × × × × × ×	 ○ 	× 	有り 	有り 平日8時半～17時	嬉野市	・時間外は警備員により鍵の管理をしているため、今回はスマートロック導入は不要。 ・西部公園球場は、予約システムのみ導入（使用料無料、鍵は不要） ・備品はプロジェクター、スクリーン、マイクセットを予定 ・決済端末は、塩田公民館窓口に設置
2	市	うれしの市民センター	出入口 会議室1-1 会議室1-2 会議室2 会議室3 会議室4 調理室 和室 備品	- ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	- ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ×	○ × × × × × × × ×	 ○ 	× 	有り 	有り 平日8時半～17時	嬉野市	・7部屋を貸し出しており、建物の出入口にはICタグで設定・解除する機械警備を導入している。機械警備は、最初に入館する利用者が解除し、最後に退館する利用者が設定する。ただし、最初に入館する利用者と最後に退館する利用者が同じとは限らない。このため、各部屋の鍵にそれぞれICタグを取り付け、どの部屋の利用者でも機械警備を操作できるようにする必要がある。よって、各部屋の鍵とICタグは、7個のスマートボックスに1組ずつ格納する想定。 <u>なお、機械警備用ICタグの扱いで他によい案があれば、7個のスマートボックスは不要とする。</u> ・備品はプロジェクター、スクリーン、マイクセットを予定 ・決済端末は、うれしの市民センターに設置
3	市	吉田公民館	出入口 研修室 和室 視聴覚室 実習室 大会議室	- ○ ○ ○ ○ ○	- ○ ○ ○ ○ ○	○ × × × × ×	 × 	× 	有り 	有り 平日8時半～17時	嬉野市	出入口にスマートボックスを1つ設置し、通用口用の物理鍵と機械警備用ICタグを格納する。（館内各部屋への出入りは鍵不要）
4	市	不動ふれあい体育館	出入口 アリーナ 和室 調理室	- ○ ○ ○	- ○ ○ ○	○ × × ×	 ×	○ 	無し 	無し ※近隣住民へ委託	嬉野市	出入口の鍵はスマートロックとし、館内に和室、調理室の物理鍵を収納したスマートボックスを設置する。
5	指定 管理者	嬉野市社会文化会館リパティ	出入口 アリーナ2面 サブアリーナ リハーサル室 会議室 文化ホール	- ○ ○ ○ ○ ○	- ○ ○ ○ ○ ○	○ × × × × ×	 ○ 	× 	有り 	有り 平日8時半～17時	嬉野市 ↓ 指定管理者	・6部屋を貸し出しており、建物の出入口にはICタグで設定・解除する機械警備を導入している。機械警備は、最初に入館する利用者が解除し、最後に退館する利用者が設定する。ただし、最初に入館する利用者と最後に退館する利用者が同じとは限らない。このため、各部屋の鍵にそれぞれICタグを取り付け、どの部屋の利用者でも機械警備を操作できるようにする必要がある。よって、各部屋の鍵とICタグは、6個のスマートボックスに1組ずつ格納する想定。 <u>なお、機械警備用ICタグの扱いで他によい案があれば、5個のスマートボックスは不要とする。</u> ・文化ホールの備品に対するオンライン予約、決済機能も導入希望。 ・決済端末は、嬉野市社会文化会館リパティに設置
6	市	中央公園（屋外） ※使用料は利用後の請求	多目的広場・照明 テニスコート2面 テニスコート（照明） 駐車場	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ×	○ ○ ○ ×	 ×	○ 	無し 	無し 	嬉野市	・多目的広場は、照明のみ決済機能とスマートロックが必要。 ・テニスコート出入口に、入口鍵と照明操作盤の鍵を格納したスマートボックスを2面分設置する。 ・駐車場は予約システムのみ（使用料・鍵不要）
7	市	北部公園（屋外） ※使用料は利用後の請求	出入口 野球場 野球場照明 多目的広場・駐車場	- ○ ○ ○	- ○ ○ ×	○ × ○ ×	 ×	○ 	無し 	無し 	嬉野市	・出入口にスマートボックスを2台設置し、それぞれに入口・各室の物理鍵と機械警備用ICタグを格納する。 ・照明は操作盤付近にメダルを格納したスマートボックスを設置する。数日分のメダルを設置できるよう、3～4台設置希望。メダルを回収して利用時間を算出する ・多目的広場・駐車場は予約システムのみ導入（使用料・鍵不要）

塩田公民館 ※今回、スマートロック等の入退館システムの導入対象外

- ◎貸出施設 大集会室、第1～第4研修室、第1・2学習室、視聴覚室、栄養相談室、大集会室
(各室空調あり)
- ◎必要な鍵類 特になし
- ◎予約方法 電話または窓口にて申し込みを行い、申請書受領の段階で正式予約として受け付ける。
(申請書はメール・FAXでの提出も可)
- ◎利用方法 平日・休日問わず、8～22時まで玄関及び全室開錠されているため、鍵の受け取りは不要。
(22時以降、庁舎警備員により玄関及び全室の戸締りを行い、翌朝、警備員により開錠)
- ◎支払い 空調利用の有無により請求額が変わるため、利用後、翌月の請求を行っている。
翌月上旬に前月の利用実績を集計し、請求書(納付書)を発送。
空調の利用実績は、利用者の申告(記録用紙への記入)により請求しているが、申告が無い場合は利用者へ電話にて確認作業を行っている。
- ◎課題など
- ・空調利用の有無、利用時間などの確認作業が煩わしい。
 - ・プロジェクター等の備品利用の申し込みがあった場合は、一時保管の場所が無く、休日・時間外利用の場合は事前に受け取りをお願いしている。
 - ・R9年度以降、塩田庁舎警備室の設置が未定。設置されない場合は、スマートロック等の設置が必要。
また、高齢者の利用が多いため、休日・時間外の物理鍵の受け渡し方法が課題。

うれしの市民センター

- ◎貸出施設 1-1、1-2会議室、会議室2～4、調理室、和室（各室空調あり・コイン式）
備品（プロジェクター等）
- ◎必要な鍵 通用口鍵、警備タグ、各室共通鍵
- ◎予約方法 電話または窓口にて申し込みを行い、申請書受領の段階で正式予約として受け付ける。
（申請書はメール・FAXでの提出も可）
- ◎利用方法 平日時間内は鍵の受け取り等不要。休日・時間外は嬉野庁舎警備室にて鍵の受け取り・返却。
全室共通の鍵と機械警備タグを受け取り、入退館の際には機械警備の解除・設定を行う。
備品利用の場合は、館内倉庫を開錠し、取り出す。利用後は倉庫へ返却。
- ◎支払い 利用前までに利用料金を納付。

◎施設の状況（写真）



時間外通用口



通用口機械警備



通用口鍵（外側）



通用口鍵（外側）②



通用口鍵（内側）



通用口鍵（内側）②



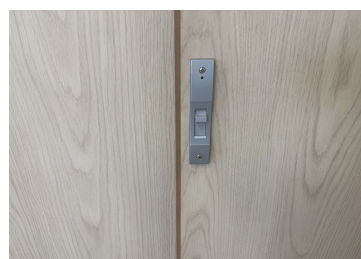
通用口鍵（内側）③



会議室



会議室鍵（外側）



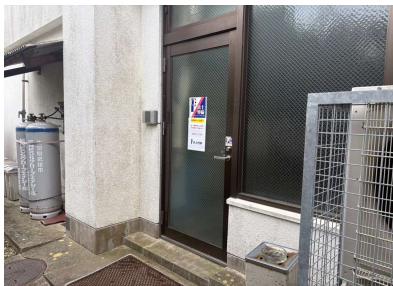
会議室鍵（内側）

- ◎課題など
特になし

吉田公民館

- ◎貸出施設 研修室、和室、視聴覚室、実習室、大会議室（各室空調あり）
- ◎必要な鍵類 通用口鍵、機械警備用タグ
- ◎予約方法 電話または窓口にて申し込みを行い、申請書受領の段階で正式予約として受け付ける。
（申請書はメール・FAXでの提出も可）
- ◎利用方法 平日時間内は公民館事務所にて対応。休日・夜間利用の場合は、予め事務所で鍵を受け取り、利用後は玄関前のポストへ返却。翌朝公民館職員が回収。
貸し出す部屋は施錠されていないため、時間外通用口の鍵と機械警備用のタグを受け取り、入退館の際に利用者が機械警備の解除・設定を行う。
- ◎支払い 利用前までに利用料金を納付。※ほぼ公民館窓口で支払われている状況
空調使用料は、利用者が申告する利用時間分を納付。

◎施設の状況（写真）



時間外通用口



機械警備は玄関（屋外）に設置

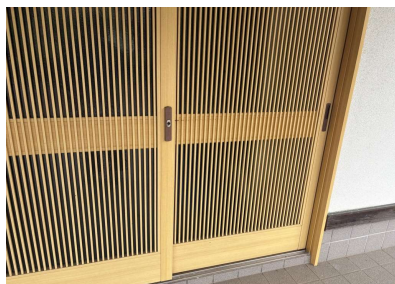
◎課題など

不動ふれあい体育館

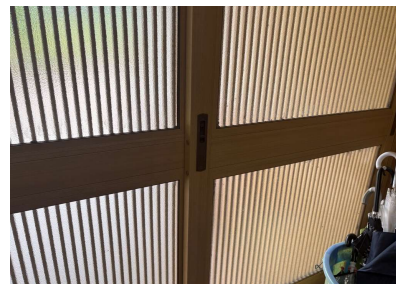
- ◎貸出施設 アリーナ、和室、調理室
- ◎必要な鍵 玄関鍵、トイレ鍵、和室鍵、調理室鍵（アリーナは鍵不要）
※和室及び調理室は、内側から施錠ができない仕様となっている
- ◎予約方法 電話または窓口にて申し込みを行い、申請書受領の段階で正式予約として受け付ける。
（申請書はメール・FAXでの提出も可）
- ◎利用方法 施設管理を委託している近隣住民より鍵の受け取り、返却。
トイレは屋外からも使用できるため、利用のたびに開錠・施錠を行う。
- ◎支払い 利用前までに利用料金を納付。
- ◎施設の状況（写真）



玄関まわり



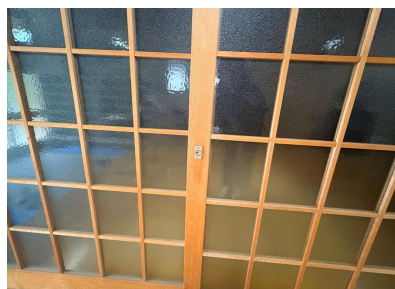
入口扉（屋外）



入口扉（屋内）



和室



和室扉（廊下側）



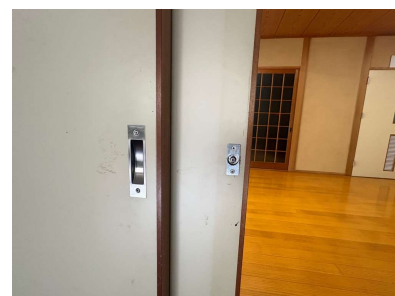
和室（室内から）



調理室



調理室扉（廊下側）



調理室（室内から）



男女トイレ



トイレ扉

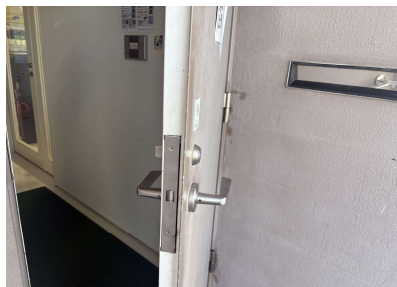
嬉野市社会文化会館リバティ

- ◎貸出施設 文化ホール、メインアリーナ（2面）、サブアリーナ、リハーサル室、会議室
各種備品類
- ◎必要な鍵類 通用口鍵、機械警備用タグ、各室共通鍵
- ◎予約方法 電話または窓口にて申し込みを行い、申請書受領の段階で正式予約として受け付ける。
（申請書はメール・FAXでの提出も可）
- ◎利用方法 平日時間内の開錠・施錠はスタッフが対応。時間外、休日は塩田庁舎警備室で鍵を受け取る。
機械警備が設置されているため、鍵と一緒にタグを受け取り、利用者自身で警備の解除、設定・解除を行う。
- ◎支払い 事前に請求書を発行し、利用日当日までに支払う。（リバティ窓口・金融機関）
文化ホールは利用日1か月前までに支払う。

◎施設の状況（写真）



時間外通用口（屋外用コンセント等は無し）



通用口扉

通用口機械警備（館内）



アリーナ入口

サブアリーナ入口

リハーサル室・会議室

◎懸念事項、課題など

- ・利用者同士で機械警備の解除、セットを見落とさないような工夫が必要。
- ・R9年度以降、塩田庁舎警備室の設置が未定。設置されない場合は、システムを使えない高齢者等のために、休日・時間外の物理鍵の受け渡し方法が課題。

中央公園多目的広場（照明）

※令和8年度付け替え工事を予定（仕様は別途資料あり）

◎貸出施設 照明：4基点灯、5基点灯、6基点灯、8基点灯
駐車場（隣接の社会文化会館と一部共有）

◎必要な鍵類 照明操作盤鍵

◎予約方法 電話または窓口にて申し込みを行い、申請書受領の段階で正式予約として受け付ける。
（申請書はメール・FAXでの提出も可）
夜間照明については申請書に利用時間を記入し、申請書に記載された利用時間分を請求する。

◎利用方法 照明操作盤を窓口（時間外は庁舎警備室）で受け取り、操作盤にて点灯・消灯を行う。
利用後は上記いずれかで鍵を返却

◎支払い 当月利用分をまとめて照明使用料を翌月請求。（納付書送付）
休日利用分は、警備室での鍵受け渡し履歴を確認し、受け取りの履歴がない場合は、利用者へ電話確認を行い、その実績に応じて請求。
利用者は納付書にて市役所窓口または、金融機関にて納付。

◎施設の状況（写真）



照明操作盤



トイレ（自販機あり）



東屋ベンチ（電源あり）

操作盤の付近にトイレ、東屋（ベンチ）あり

◎課題など

- ・屋外施設の場合、天候により施設利用ができない場合があるため使用料の事前徴収ができない。
そのため、当月末に利用実績を集計し、請求を行うが、雨天時（特に休日）の利用実績の確認作業が面倒。
- ・R9年度以降、塩田庁舎警備室の設置が未定。設置されない場合は、システムを使えない高齢者等のために、休日・時間外の物理鍵の受け渡し方法が課題。

中央公園テニスコート

◎貸出施設 テニスコート：A面・B面（2面）

夜間照明：A面・B面

◎必要な鍵類 コート入口鍵（南京錠）

◎予約方法 電話または窓口にて申し込みを行い、申請書受領の段階で正式予約として受け付ける。

（申請書はメール・FAXでの提出も可）

夜間照明については申請書に利用時間を記入し、申請書に記載された利用時間分を請求する。

◎利用方法 テニスコート入口の南京錠鍵を塩田公民館（時間外は庁舎警備室）で受け取り、使用後返却。

照明利用の場合は分操作盤のスイッチON・OFFで利用（鍵はかかっていない）。

◎支払い 当月利用分をまとめて、コート使用料、照明使用料を翌月請求。（納付書送付）

休日利用分は、警備室での鍵受け渡し履歴を確認し、受け取りの履歴がない場合は、利用者へ電話確認を行い、その実績に応じて請求。

利用者は納付書にて市役所窓口または、金融機関にて納付。

◎施設の状況（写真）



左右の扉のかみ合わせが悪い

操作盤上部の回転灯に電源あり



照明操作盤



照明操作盤（左）※鍵は無い

◎課題など

- ・屋外施設の場合、天候により施設利用ができない場合があるため使用料の事前徴収ができない。
そのため、当月末に利用実績を集計し、請求を行うが、雨天時（特に休日）の利用実績の確認作業が面倒。
- ・利用者がある程度限定されている。（地域の少年スポーツチーム、個人利用者）特にスポーツチームが独占状態にあり、個人利用者と予約が重複した場合には、個人利用者が使いづらいとの意見あり。
条例では「同一の者又は団体による特定施設の利用は、週に2日を超え、又は連続してはならない。」とあるため、システムにおいて多少の利用制限などコントロールが必要と考える。
- ・R9年度以降、塩田庁舎警備室の設置が未定。設置されない場合は、システムを使えない高麗者等のために、休日・時間外の物理鍵の受け渡し方法が課題。

北部公園野球場

- ◎貸出施設 球場、照明 ※現在、ピッチングマシンは稼働していない
駐車場（隣接の小学校や地域コミュニティ等が利用する）
- ◎必要な鍵類 球場入口鍵、照明用コイン
- ◎予約方法 電話または窓口にて申し込みを行い、申請書受領の段階で正式予約として受け付ける。
（申請書はメール・FAXでの提出も可）
夜間照明については申請書に利用時間を記入する。
- ◎利用方法 球場入口の鍵を塩田公民館（時間外は庁舎警備室）で受け取り、使用後返却。
照明利用の場合は予めメダルを受け取り、必要分を操作盤へ投入し、残ったメダルは返却。
- ◎支払い 当月利用分をまとめて球場及び照明使用料を翌月請求。（納付書送付）
休日利用分は、警備室での鍵受け渡し履歴を確認し、受け取りの履歴がない場合は、利用者へ電話確認を行い、その実績に応じて請求。
照明利用分は、返却されたメダルの枚数で使用料を計算し、請求。
利用者は納付書にて市役所窓口または、金融機関にて納付。
- ◎施設の状況（写真）



照明電源



照明電源（コインタイマー式）



照明電源（岩崎電気 CSB11）

◎課題など

- ・ R9年度以降、塩田庁舎警備室の設置が未定。設置されない場合は、システムを使えない高麗者等のために、休日・時間外の物理鍵の受け渡し方法が課題。
また、照明利用について、現状の機械仕様においてシステム導入を行い、現在行っているメダルの受け渡しの省略可、利用料金の精算が可能となるのか？